

ELVA VALLAVALITSUS
REGISTRIPIDAJA
Ametijuhend

1. Üldosa	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Registripidaja
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3 VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4 ASEDAJA	Personalispetsialist

2. Töökoha eesmärk
Rahvastikuregistri toimingute tegemine, volikogu istungi ettevalmistamine ja dokumentide registreerimine.

3. Tööülesanded
3.1. Täidab vallavalitsuse perekonnaseisuametniku tööülesandeid ja nõustab sellealastes küsimustes. 3.2. Teeb kandeid rahvastikuregistrisse. 3.3. Menetleb sünni registreerimise avaldusi. 3.4. Menetleb elukohateatiseid ja teeb teisi elukoha registreerimisega seotud toiminguid. 3.5. Menetleb Euroopa Liidu kodanike isikukoodi andmise taotlusi. 3.6. Koostab ja esitab statistilisi jm aruandeid oma töövaldkonnas. 3.7. Korrastab aadressandmed rahvastikuregistris. 3.8. Korraldab perekonnaseisualase asjaajamise, sh kirjavahetuse pidamise. 3.9. Koostab sünnitoetuse II osa maksmise õiendi. 3.10. Valmistab ette Elva Vallavolikogu istungid Amphoras ja Volises. 3.11. Valmistab ette volikogu esimehe käskkirjad ja korraldab nende teatavakstegemise. 3.12. Registreerib komisjonide protokollid dokumendiregistris. 3.13. Vormistab volikogus vastuvõetud õigusaktid ja teeb need adressaatidele ja vallavalitsuse teenistujatele teatavaks. 3.14. Esitab volikogu ja vallavalitsuse määrused Riigi Teatajasse. 3.15. Valmistab ette hanke- ja tööplani koostamise ja vajadusel muutmise. 3.16. Täidab vallasekretäri või nende asendajate poolt antud muid ametialaseid korraldusi.

4. Õigused
4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet. 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust. 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas. 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel. 4.5. Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks. 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus
5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest. 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.6. Vastutab, kui ei ole teavitanud vahetut juhti või ametiasutuses määratud muud isikut endaga seotud huvide konflikti ohust või võimalikest rikkumistest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1. Haridus	Kõrgharidus või keskharidus ja vähemalt 3-aastane ametialane töökogemus.
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3. Töökogemus	Avalikus sektoris töötamise kogemus.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	1) Tööks vajalike riigi ja Elva valla õigusaktide tundmine; 2) Asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine; 3) Dokumentide ning oma töövaldkonna üksikaktide koostamise oskus; 4) Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 5) Perekonnanõuete toimingute teostamiseks vajaliku perekonnanõueteametniku tunnistuse olemasolu.
6.5. Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, korrektne, kiire, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------